

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BACĂU**

REGULAMENT INTERN

CUPRINS

PARTEA A I A

DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul I Domeniul de aplicare	3
Capitolul II Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	3
Capitolul III Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției	4
Capitolul IV Obligațiile conducerii instituției prefectului privind asigurarea ordinii interne	5
Capitolul V Integritatea publică. Protecția avertizorilor	6
Capitolul VI Etică și integritate	7
Capitolul VII Comisia paritară	9

PARTEA A II A

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI ANGAJAT

Capitolul VIII Drepturile și îndatoririle personalului	10
Secțiunea a I a Drepturile Funcționarilor Publici	10
Secțiunea a II a Îndatoririle funcționarilor publici	11
Secțiunea a III a Drepturile personalului contractual	12
Secțiunea a IV a Îndatoririle personalului contractual	12
Secțiunea a V a Obligații comune celor 2 categorii de personal	13
Capitolul IX Norme generale de conduită profesională	14
Capitolul X Reguli privind disciplina muncii	17
Secțiunea a I a Timpul de muncă și timpul de odihnă	17
Secțiunea a II a Programul de lucru al Instituției Prefectului	20
Secțiunea a III a Paza Palatului Administrativ	20
Secțiunea a IV a Accesul persoanelor străine în Palatul Administrativ	20
Secțiunea a V a Accesul mass-media în Palatul Administrativ	21
Capitolul XI Răspunderea și sancțiunile disciplinare	21
Secțiunea a I a Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici..	21
Secțiunea a II a Reguli referitoare la procedura disciplinară Comisia de disciplină	23
Secțiunea a III a Răspunderea disciplinară aplicabilă personalului contractual	24
Capitolul XII Evaluarea personalului.....	25
Capitolul XIII Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	26

PARTEA A III A

DISPOZIȚII FINALE27

Partea a I a **DISPOZIȚII GENERALE**

CAPITOLUL I **Domeniul de aplicare**

Art.1. Regulamentul Intern (RI) are ca scop să aducă la cunoștința personalului instituției drepturile și obligațiile ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în activitate. Disciplina răspunde unei nevoi fundamentale de ordonare a activităților, creând fiecărui salariat sentimentul de siguranță, sentiment ce concură direct la rezultate performante, individuale și de grup.

Art.2. (1) Regulamentul Intern este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și de disciplină interioară, adresându-se tuturor persoanelor din cadrul instituției prefectului, din momentul nașterii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea ansamblului de norme juridice, iar în caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corespunzătoare normelor încălcate.
(3) Normele nu constrâng și nu reduc libertatea de acțiune a angajaților, ci satisfac și instituționalizează aspirații și moduri de comportare ale fiecărui salariat, în funcție de poziția pe care o deține acesta în structura organizatorică. Ele nu sunt stabilite cu scopul de a se aplica sancțiuni angajaților, ci pentru a obține, din partea fiecăruia, o conduită pozitivă în instituție.

Art.3. (1) Prevederile RI se aplică întregului personal al instituției, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu.

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, colaboratori sau elevi și studenți în perioada de practică în instituție sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă unde își desfășoară activitatea.

Art.4. Dispozițiile RI produc efecte pentru toți angajații din instituție de la angajarea lor în muncă. Noii angajați vor lua cunoștință de conținutul RI anterior primirii ordinului de numire în funcția publică/semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul RI este fișa postului, care cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării acestuia.

Art.5. Angajații instituției prefectului trebuie să fie apti de munca pentru care se angajează, să se bucure de o stare de sănătate bună și să nu fi suferit vreo condamnare.

Art.6. Prezentul RI va fi prelucrat de fiecare șef de compartiment și semnat de fiecare persoană pentru luare la cunoștință și conformare.

CAPITOLUL II **Reguli privind respectarea principiului nediscriminării** **și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

Art.7. (1) La încadrarea în muncă și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul garantează egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în instituția prefectului și pentru toți salariații săi, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea

recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din legislația aplicabilă; singurul criteriu de angajare fiind competența.

(2) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență/activitate sindicală.

Art.8. (1) În cadrul relațiilor de activitate/muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială sau activitate sindicală este interzisă.

Art.9. Orice salariat care prestează o activitate/muncă, beneficiază de condiții adecvate activității/mucii desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.10. Tuturor salariaților care prestează o activitate/muncă le sunt recunoscute dreptul la salarizare conform legii, la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierii nelegale.

Art.11. Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

Art.12. (1) Relațiile de activitate/muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de activitate/muncă, participanții la raporturile de activitate/muncă se vor informa și consulta reciproc, în condițiile legii.

CAPITOLUL III

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției

Art.13. Pentru protejarea sănătății salariaților se asigură igienizarea zilnică a birourilor (aspirat, șters praf, aerisit) și a grupurilor sanitare.

Art.14. (1) Dezvoltarea programelor de informatizare pentru implementarea unor aplicații care să determine eficientizarea activităților desfășurate.

(2) Fundamentarea programului de informatizare pentru asigurarea resurselor bugetare necesare dotării cu calculatoare în vederea evitării muncii monotone și a muncii repetate, pentru creșterea eficienței muncii depuse.

Art.15. (1) Crearea ambientului corespunzător, respectiv a temperaturii optime de desfășurare a activității/muncii pe tot parcursul anului, în toate birourile, prin funcționarea normală a caloriferelor și a instalațiilor de climatizare.

(2) Asigurarea unui iluminat corespunzător în toate încăperile și asigurarea cu ecrane de protecție a calculatoarelor (acolo unde este nevoie).

Art.16. Se interzice fumatul în spațiul Instituției Prefectului – județul Bacău.

Art.17. Personalul instituției participă la instruirile și testările anuale privind regulile de igienă și protecție a muncii. Personalul instituției are obligația de ași însuși atât legislația în domeniul securității și sănătății în muncă cât și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă.

Art.18. Asigurarea, în condițiile legii, a controlului medical anual al salariaților, atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului de serviciu/muncă.

CAPITOLUL IV

Obligațiile conducerii instituției prefectului privind asigurarea ordinii interne

Art.19. (1) Conducerea instituției prefectului răspunde de organizarea activității instituției pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite și este obligată în acest sens să creeze condițiile organizatorice, tehnice și materiale, pentru desfășurarea corectă și eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea ordinii și disciplinei în muncă. În acest scop, conducerea instituției:

- a) elaborează strategii și structuri de programe pe obiective (în colaborare cu specialiștii din instituție);
- b) perfecționează structura organizatorică a instituției diminuând/dezvoltând structura de personal în concordanță cu programele pe obiective;
- c) stabilește îndatoririle, competențele și responsabilitățile personalului de conducere și execuție, pe compartimente organizatorice și pe funcții și asigură controlul sarcinilor, pe fiecare salariat;
- d) dispune și urmărește asigurarea accesului la actele normative în vigoare și modalitățile concrete de însușire și punere în practică a acestora;
- e) asigură recrutarea, selectarea și angajarea personalului prin concurs, în limita posturilor vacante, și urmărește pe etape modul de integrare a noului angajat în specificul muncii și în colectivitate;
- f) asigură mijloacele tehnice necesare păstrării anumitor informații confidențiale și controlează respectarea confidențialității anumitor lucrări executate;
- g) dispune sancționarea promptă a oricăror încălcări sau nerespectări a atribuțiilor de serviciu sau a normelor de conduită, precum și recompensarea pentru realizări și conduită favorabilă deosebită ;
- h) examinează sugestiile și propunerile făcute de angajați, în vederea îmbunătățirii activității la toate locurile de muncă, aducând la cunoștința acestora modul de rezolvare;
- i) actualizează ori de câte ori este necesar prezentul RI, în vederea întăririi ordinii și disciplinei, pentru tot personalul, în funcție de noile conjuncturi și abateri apărute;
- j) stabilește atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, prin fișa postului, în condițiile legii;
- k) controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- l) informează salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- m) acordă salariaților toate drepturile ce decurg din lege, aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- n) comunică periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- o) se consultă cu sindicatul reprezentativ în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- p) plătește toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- q) eliberează, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- r) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

CAPITOLUL V **Integritatea publică. Protecția avertizorilor**

Art.20. Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii reglementează unele măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, instituțiilor publice și al altor unități, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul acestora. Astfel, în sensul prezentei legi, avertizare de interes public înseamnă sesizarea făcută cu buna credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței. Avertizor, în sensul aceleiași legi, înseamnă persoana care face o sesizare și care este încadrată în una dintre autoritățile publice, instituțiile publice sau celelalte unități prevăzute de legea respectivă. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art.2 din Legea nr.571/2004;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art.2 din Legea nr.571/2004;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.21. Sesizarea asupra încălcării legii poate fi făcută separat sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art.5 din Legea nr.571/2004;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art.5 din Legea nr.571/2004, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității prevăzute la art.2 din această lege, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art.5 din Legea nr.571/2004;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

j) organizațiilor neguvernamentale.

Art.22. (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art.4 lit.h) din Legea nr.571/2004, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități prevăzute la art.2 din această lege au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art.23. În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art.5 lit.a) și b) din Legea nr.571/2004, se vor aplica din oficiu prevederile art.12 alin.(2) lit.a) din Legea nr.682/2002 privind protecția martorilor.

Art.24. (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

Capitolul VI **Etică și integritate**

Art.25. În contextul demersurilor legislative destinate reducerii și prevenirii fenomenului de corupție, prin Hotărârea Guvernului nr. 215 /20.03.2012, a fost aprobată Strategia națională anticorupție pe perioada 2012-2015 (abr. SNA 2012-2015), document care are un caracter multidisciplinar și este adresat tuturor instituțiilor publice reprezentând puterea executivă, legislativă și judecătorească, autorităților publice, mediului de afaceri și societății civile.

Pornind de la abordarea clasică, trihotomică, de intervenție strategică în domeniul anticorupției (prevenire, educație, combatere), SNA 2012-2015 identifică și dezvoltă următoarele obiective generale: 1) prevenirea corupției în instituțiile publice; 2) creșterea gradului de educație anticorupție; 3) combaterea corupției prin măsuri administrative și penale; 4) aprobarea planurilor sectoriale și dezvoltarea sistemului de monitorizare.

Având în vedere rolul ce revine prefectului în calitate de reprezentant al Guvernului pe plan local, conducerea instituției și-a asumat responsabilitatea punerii în aplicare prevederilor Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012 – 2015, în acest context fiind semnat Acordul de colaborare dintre Instituția Prefectului Bacău și Unitatea Centrală pentru Reforma Administrației Publice.

Art.26. În vederea definirii cadrului organizatoric intern și emiterea documentelor prevăzute de SNA 2012-2015, conducerea instituției a desfășurat următoarele activități specifice:

- Desemnarea Echipei de lucru pentru gestionarea problematicei referitoare la prevenirea corupției și implementarea prevederilor SNA 2012-2015 la nivelul instituției

- Aprobarea Planului sectorial de acțiune pentru implementarea prevederilor Strategiei naționale anticorupție în perioada 2012-2015 la nivelul Instituției Prefectului Județul Bacău, precum și a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare
- Adoptarea Declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei naționale anticorupție 2012–2015

Art.27. Șefii și coordonatorii principalelor structuri ale aparatului de specialitate, nominalizați în Echipa de lucru pentru gestionarea problematicei referitoare la prevenirea corupției răspund pentru implementarea prevederilor SNA 2012-2015, identificarea riscurilor de corupție asociate și aplicarea măsurilor preventive, precum și elaborarea documentelor specifice în cadrul structurilor conduse /coordonate.

Echipa de lucru poate beneficia de aportul oricărui angajat cu funcție de execuție din structurile aparatului de specialitate al Instituției Prefectului Bacău, care poate aduce o contribuție semnificativă, din perspectiva experienței profesionale probate/ recunoscute pentru a oferi sprijin din perspectiva cunoștințelor sale despre activitățile de zi cu zi, a interacțiunilor cu diferite categorii de beneficiari ai serviciilor publice și, în general, despre modul de conștientizare a problemelor din sfera corupției în cadrul instituției.

Art.28. În conformitate cu prevederile Ordinului MAI nr. 86/2013 privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției, conducerea Instituției Prefectului Județul Bacău asigură implementarea metodologiei privind managementul riscurilor de corupție.

Managementul riscurilor de corupție reprezintă ansamblul proceselor ce vizează identificarea, descrierea, evaluarea și ierarhizarea factorilor instituționali și individuali care favorizează ori determină săvârșirea faptelor de corupție, elaborarea și aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea apariției și limitarea efectelor acestora.

Prevederile metodologiei privind managementul riscurilor de corupție se aplică în scopul adoptării la nivelul structurilor interne a unor măsuri de control și/sau prevenire, adaptate cauzelor care determină posibilitatea de apariție a unor fapte de corupție. Activitățile de management al riscurilor de corupție vizează următoarele obiective: promovarea integrității, transparenței instituționale și a bunei desfășurări a activităților specifice, stabilirea priorităților de intervenție în domeniul prevenirii corupției, asumarea responsabilității de către personalul de conducere cu privire la implementarea măsurilor de prevenire/control al riscurilor de corupție.

Art.29. În vederea realizării activităților specifice managementul riscurilor de corupție, conducerea instituției a asigurat emiterea Ordinului Prefectului privind constituirea Grupului de lucru pentru prevenirea corupției la nivelul Instituției Prefectului Județul Bacău.

Membrii Grupului de lucru sunt șefii serviciilor din aparatul de specialitate al instituției, care beneficiază de sprijinul coordonatorilor unităților de muncă identificate la nivelul structurilor interne.

Membrii Grupului de lucru și coordonatorii unităților de muncă vor evalua activitățile personalului din subordine/coordonare în vederea stabilirii activităților desfășurate în instituție, urmând a fi determinate amenințările și vulnerabilitățile la corupție pentru fiecare tip de activitate ori sarcină. Pentru riscurile de corupție identificate șefii structurilor vor stabili măsurile de control și vor propune acțiuni corective sau preventive monitorizând și reevaluând ulterior permanent maniera în care acestea sunt aplicate și își ating finalitatea.

De asemenea, se impune precizarea că participarea și implicarea întregului personal în cadrul demersului de evaluare sunt esențiale și necesare, vizând stabilirea fundamentului pentru un comportament profesional în acord cu etica și deontologia profesională.

Art.30 Infracțiunile de corupție sunt:

- a) luare de mită
- b) dare de mită
- c) primire de foloase necuvenite prevăzută
- d) trafic de influență.

Capitolul VII Comisia paritară

Art.31 Comisia paritară este constituit[prin ordin al prefectului ;i este consultată în situațiile prevăzute la art. 74 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, respectiv:

- a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorităților și instituțiilor publice pentru care sunt constituite;
- b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- d) alte situații prevăzute de lege.

Art.32În acest sens, comisia paritară are următoarele atribuții principale:

- a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității autorității sau instituției publice;
- b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității sau instituției publice;
- c) analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorității sau instituției publice;
- d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții acestora și elaborează proiectul acordului colectiv;
- e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentanții funcționarilor publici;
- f) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii autorității sau instituției publice, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici sau reprezentanților funcționarilor publici;
- g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

Partea a II a DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT

CAPITOLUL VII Drepturile și îndatoririle personalului

Secțiunea a I a Drepturile Funcționarilor Publici

Art.33. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit Legii nr. 188/1999 pentru funcționarii publici și prin contractul individual de muncă și actele normative specifice instituțiilor bugetare pentru ceilalți salariați.

Art.34. Funcționarii publici au următoarele drepturi:

- (1) dreptul la opinie este garantat funcționarilor publici;
- (2) este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criteriile politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice alta asemenea natură;
- (3) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prevederilor Legii 188/1999 privind statutul funcționarilor publici și care îl vizează în mod direct;
- (4) dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici;
- (5) funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;
- (6) dreptul la greva, în condițiile legii;
- (7) pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la un salariu compus din:
 - a) salariul de bază;
 - b) sporul pentru vechime în muncă;
- (8) funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii;
- (9) durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână;
- (10) pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de până la 100% din salariul de bază. Numărul orelor plătite nu poate depăși 8 ore pe săptămână și 360 într-un an.
- (11) funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- (12) dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
- (13) dreptul, pe lângă indemnizația de concediu, la o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se impozitează separat;
- (14) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză;
- (15) autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;
- (16) funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;

(17) funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

(18) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat;

(19) funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii;

(20) instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Sectiunea a II a **Îndatoririle funcționarilor publici**

Art.35. Funcționarii publici au următoarele îndatoriri:

(1) să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

(2) funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

(3) de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

(4) funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice;

(5) înalților funcționari publici le este interzis să facă parte din partide politice, organizații cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau din fundațiile ori asociațiile care funcționează pe lângă partidele politice;

(6) funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;

(7) funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(8) funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici; funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le considera ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații;

(9) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

(10) funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;

(11) la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii;

(12) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

(13) funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;

(14) funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

Sectiunea a III a **Drepturile personalului contractual**

Art.36. Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

- a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;
- b) să fie retribuit în raport cu cantitatea, calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară;
- c) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- d) să participe la conducerea, organizarea și controlul activității unităților;
- e) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză;
- f) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;
- g) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- h) să se asocieze în organizații sindicale;
- i) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament;
- j) să participe la formare profesională.

Sectiunea a IV a **Îndatoririle personalului contractual**

Art.37. Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice:

- a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;
- b) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- c) să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara instituției;
- d) să nu practice activități care să dăuneze intereselor instituției;
- b) să nu se solidarizeze cu angajații din compartimentul sau compartimentele instituției care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;
- f) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de

muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Secțiunea a V a **Obligații comune celor 2 categorii de personal**

Art.38. Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;
- c) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;
- d) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- f) să semnaleze Compartimentului Resurse Umane orice modificare a datelor personale, intervenită ulterior angajării lui în instituție;
- g) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- h) să nu instaleze pe computerele instituției produse software pentru care nu există licență de utilizare;
- i) să nu deinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic;
- j) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- k) să realizeze norma de muncă, atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- l) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
- m) să depoziteze (sub cheie) în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate (acolo unde este cazul);
- n) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- o) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- p) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- r) să stea la dispoziția instituției și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea conducerii, pentru prevenirea și lichidarea eventualelor avarii;
- s) să respecte normele de securitate și sănătatea muncii și pază contra incendiilor;
- t) se interzice personalului angajat al instituției prefectului să folosească sigiliile și ștampilele instituției, cu excepția acelor persoane special desemnate în acest scop;
- u) salariații Instituției Prefectului sunt obligați să poarte ecuson;
- v) este interzis accesul persoanelor în sediu însoțite de câini sau alte animale domestice.

Capitolul IX Norme generale de conduită profesională

Art.39. (1) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate prin Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul Cod de conduită sunt obligatorii pentru persoanele care ocupă o funcție publică din cadrul instituției publice.

Art.40. - (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.41. - (1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art.42. - (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art.43. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.44. - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art.45. - În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.46. - În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.47. - (1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art.48. - (1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime

opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art.49. - Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.50. - (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.51. - (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art.7.

Art.52. - (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.53. - (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art.54. - (1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată

a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.55. (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.56. În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor codului de conduită a funcționarilor publici, conducătorii autorităților și instituțiilor publice vor desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduita.

Art. 57. Personalul contractual va respecta atât normele de conduită menționate mai sus cât și normele de conduită profesionale menționate în Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Capitolul X

Reguli privind disciplina muncii

Secțiunea a I a

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art.58. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă;

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi de luni până vineri inclusiv, 40 de ore pe săptămână;

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare;

Art.59. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară;

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident;

(3) La solicitarea angajatorului, salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea art. 21(10) din prezentul regulament intern;

(4) Pentru orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de funcționarii publici numiți în funcții publice de execuție, de conducere sau din categoria înalților funcționari publici au dreptul la recuperare sau la plata unui spor din salariul de baza, după cum urmează:

a) 75% din salariul de bază pentru primele două ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru;

b) 100% din salariul de bază pentru orele următoare; cu spor de 100% se plătesc și orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează.

Art.60. (1) Munca între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte;

(2) Desfășurarea muncii numai noaptea și modul de salarizare în acest caz este prevăzut în Codul muncii;

Art.61. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica;

(2) În cazul unor situații de urgență, pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar executării acestor lucrări.

Art.62. Zilele de sărbători legale în care nu se lucrează sunt:

a) 1 și 2 ianuarie;

b) prima și a doua zi de Paști;

c) 1 mai;

d) prima și a doua zi de Rusalii;

e) Adormirea Maicii Domnului;

f) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;

g) 1 decembrie;

h) prima și a doua zi de Crăciun;

i) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.50. (1) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.63. Funcționarii publici au dreptul anual la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea lor în munca, după cum urmează:

- până la 10 ani vechime – 21 zile lucrătoare

- peste 10 ani vechime – 25 zile lucrătoare.

Art.64. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului, tuturor salariaților.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă;

(4) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale, cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(5) În cazul în care programarea concediului se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic

cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. La solicitarea motivată a funcționarului public, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

(6) În cazul în care funcționarul public, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat, până la sfârșitul anului următor.

(7) Funcționarii publici beneficiază, pe perioada efectuării concediului anual de odihnă la care sunt îndreptățiți conform legii, de o indemnizație pentru concediul de odihnă. La determinarea indemnizației de concediu de odihnă se vor lua în calcul, pe lângă salariul de bază, și sporurile de care beneficiază, potrivit legii. La cererea funcționarului public, indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(8) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective;

(9) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.65. (1) În afară de concediul de odihnă, funcționarii publici mai au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria funcționarului public - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea al funcționarului public ori al soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- d) controlul medical anual - o zi lucrătoare.

(2) Concediul plătit se acordă la cererea solicitantului, de conducerea unității.

Art.66. Pe perioada în care funcționarii publici și contractualii sunt trimiși în delegație în alte localități decât cea în care își desfășoară activitatea, autoritățile sau instituțiile publice le acordă indemnizații de delegare și le decontează cheltuielile de transport și de cazare, în condițiile stabilite pentru personalul din instituțiile publice.

Art.67. (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenelor de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art.68. (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limită, în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav, în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical;
- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate (copil, frate, soră, părinte) în timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(2) Concediul fără plată poate fi acordat și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute mai sus, pe durata stabilită prin acordul părților.

(3) Pe durata concediului fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat;

Art.69. Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasa beneficiază de concedii de studii potrivit legii. În cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice apreciază ca studiile sunt utile autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de baza corespunzător funcției publice deținute și, după caz, sporul de vechime.

Secțiunea a II a **Programul de lucru al Instituției Prefectului**

Art.70. (1) Programul de lucru al Instituției Prefectului este între orele 08.00 -16.30 de luni până joi, iar vineri între orele 08.00 – 14.00.

(2) Întârzierea de la program va fi consemnată în condica de prezență. Foaia de pontaj va reflecta aceste întârzieri.

(3) Funcționarii publici pot solicita, în mod justificat, decalarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea și va aproba aceasta în funcție de posibilități.

Art.71. În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare, programul de lucru cu publicul va asigura în zilele lucrătoare accesul cetățenilor între orele 08.30 și 16.30 și în ziua de miercuri între orele 08.30 și 18.30. Programul de lucru cu publicul se afișează la loc vizibil.

Secțiunea a III a P **Paza Palatului Administrativ**

Art.72. În conformitate cu prevederile Ordinului MIRA nr. 459 din 27 mai 2003 privind accesul în unitățile MIRA, paza Palatului Administrativ se asigură de către Inspectoratul de Jandarmi a Județului Bacău.

Secțiunea a IV a **Accesul persoanelor străine în Palatul Administrativ**

Art.73. (1) Accesul în Palatul Administrativ al salariaților și persoanelor care vin în interes de serviciu, sau în vizită, se va face printr-un singur loc, intrarea secundară numărul 1, unde este amplasat și punctul de control acces.

Accesul pe intrarea secundară nr.2 a Palatului Administrativ este interzis cu excepția persoanelor cu dizabilități locomotorii și pentru desfășurarea activităților administrative.

Accesul pe intrarea principală a Palatului Administrativ are loc numai în cazul delegațiilor oficiale sau festivităților, și are caracter temporar.

(2) Salariații Prefecturii și reprezentanții serviciilor publice comunitare din subordine au acces pe baza legitimațiilor de serviciu.

Legitimația de serviciu nu va fi solicitată persoanelor a căror identitate este cunoscută.

(3) În situația în care persoanele din afara instituțiilor vor să depună petiții sau nu știu exact unde să se adreseze, vor fi îndrumate către Compartimentul informare, relații publice, secretariat.

(4) Intrarea altor persoane străine se va face numai după stabilirea identității, a scopului pentru care se solicită accesul și consultării telefonice a persoanei pe care urmează să o contacteze.

Persoanele prevăzute la alineatul precedent, după identificare, vor primi bilet de acces în sediu și un ecuson special.

Accesul în sediu se va aproba de către șeful compartimentului unde lucrează salariatul pe care solicitantul urmează să-l contacteze în vederea soluționării unor probleme de competența salariatului respectiv și deplasarea persoanei străine se va face prin însoțirea de jandarm sau de salariatul care a aprobat intrarea în instituție .

(5) După soluționarea problemelor, salariatul care a aprobat accesul în sediu va semna pe biletul de acces și va completa ora ieșirii, apoi va conduce persoana respectivă până la ieșire.

La ieșirea din sediu persoana va preda biletul de acces și ecusonul.

(6) Sălile de ședință din Palatul Administrativ vor fi folosite pentru ședințe organizate de Prefectură și de Consiliul județean.

Cu aprobarea prefectului sau a președintelui Consiliului județean, sălile de ședință pot fi puse și la dispoziția altor organizatori de reuniuni, cu condiția păstrării curățeniei, ordinii și integrității dotărilor existente. Accesul se face pe bază de tabel nominal aprobat (avizat) de cel care aprobă acțiunea.

În situația aprobării folosirii sălilor de ședințe, organizatorii au obligația să aibă un reprezentant la intrarea în sediu, care să recunoască și să confirme identitatea participanților.

Secțiunea a V a **Accesul mass-media în Palatul Administrativ**

Art.74. (1) Accesul reprezentanților mass-media în sediu se va face pe baza acreditărilor acordate de către prefect, la solicitarea celor interesați.

Acreditările se eliberează de către Cancelaria Prefectului județului Bacău pentru accesul la în sediul Instituției Prefectului.

Reprezentanții mass-media pot avea acces în sediu și fără acreditare pe bază de legitimație și cu acordul conducerii Prefecturii, respectiv Consiliului județean.

(2) Numai persoanele împuternicite de conducerea Prefecturii pot da declarații privind instituția prefectului reprezentanților mass-media.

Capitolul XI **Răspunderea și sancțiunile disciplinare**

Secțiunea a I a **Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici**

Art.75. (1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

(2) Instituția prefectului dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit abatere disciplinară.

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.76. (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afară cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioada de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

Art.77. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.78. (1) Sancțiunile disciplinare și răspunderile funcționarilor publici sunt prevăzute în Statutul funcționarilor publici aprobat prin Legea nr. 188/1999. cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a II a

Reguli referitoare la procedura disciplinară. Comisia de disciplină

Art.79. Stabilirea sancțiunii disciplinare aplicabile în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, se face avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.80. (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public de către comisia de disciplină. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemnează într-un proces-verbal.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat de către comisia de disciplină, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul prefectului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prelabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea la toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Art.81. (1) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplina cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în ordin se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern sau contractul de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Ordinul de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Ordinul se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Ordinul de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.82. În cazul funcționarilor publici procedura disciplinară este cea prevăzută în Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și în HG 1210/2003 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplina și a comisiilor paritare din cadrul autorităților și instituțiilor.

Secțiunea a III a

Răspunderea disciplinară aplicabilă personalului contractual

Art.83. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.84. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art.85. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.86. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.87. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art.264 alin.(1) lit.a) din Codul muncii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.(2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.88. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-un ordin emis în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.267 alin.(3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Ordinul de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Ordinul de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul XII **Evaluarea personalului**

Art.89. În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;

b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;

c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Art.90. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

Art.91. Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art.92. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 -4,50 - bine.

Capitolul XII

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.93. (1) Orice cerere sau reclamație individuală a salariaților este adresată conducătorului instituției, respectiv prefectului, care va dispune modul de soluționare.

(2) Este obligatoriu întocmirea unei cereri în următoarele situații:

- solicitarea concediului de odihnă cu cel puțin 10 zile anterior executării acestuia, conform planificării;

- în cazul solicitării unui concediu fără plată;

- în cazul învoirilor, a compensărilor orelor suplimentare;

- solicitarea unor zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite;

- solicitarea unei adeverințe de salariat.

(3) Modul de soluționare a cererii sau reclamației va fi comunicată verbal; la solicitarea expresă a salariatului, răspunsul va fi dat în scris;

(4) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (1) salariatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, potrivit legii, în termen de 30 zile de la data comunicării răspunsului.

Partea a III a **DISPOZITII FINALE**

Art.94. (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin distribuirea a câte unui exemplar fiecărui compartiment de specialitate din Instituția Prefectului;

(2) Regulamentul intern se afișează într-un loc vizibil și pe pagina de internet a Prefecturii;

(3) Orice modificare în conținutul regulamentului intern se face cu consultarea angajaților și este supusă procedurii de informare prevăzută la alin. (1) și alin. (2).

Art.95. (1) Prevederile prezentului Regulament Intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(2) Regulamentul Intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative care reglementează domeniul.

Art.96. (1) Orice salariat interesat poate sesiza prefectul în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință, cu privire la dispozițiile RI, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.